
02011521808050020



15913

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου **1152**

18 Αυγούστου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 30420

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 3 και 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας» (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 113).

β) Τις διατάξεις της παρ. 12 του άρθρου 18 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107), όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ. 9 του άρθρου 18 του ν. 2539/1997.

γ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που τέθηκε σε ισχύ με το άρθρο πρώτου του υπ' αριθμ. 63/2005 π.δ. ΦΕΚ Α΄ 98 και

δ) Του άρθρου 108 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ. 410/1995).

2. Του π.δ. 347/2003 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 315Α).

3. Την υπ' αριθμ. 26266/19.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με θέμα «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1005/Β'/1.8.2001.

4. Την υπ' αριθμ. 157/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου αυτού.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσ/νίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεώς του, υπ' αριθμ. 4/28.6.2005 (θέμα 11ο), για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Καλαμαριάς.

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας όπως αναδημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 7427/19.8.2004 (ΦΕΚ 1293/Β'/23.8.2004) απόφασή μας «περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Καλαμαριάς του Νομού Θεσ/νίκης κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 157/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς και την υπ' αριθμ. 4/28.6.2005 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία, σύμφωνα με την Γ.Δ. 53560/59/1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών:

- Γραφείο Δημάρχου
- Γραφεία Αντιδημάρχων
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Νομικών Συμβούλων
- Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
- Γραφείο Πρωτοβάθμιας Ιατρικής Φροντίδας

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

1) Τμήμα Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

α. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

δ. Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

ε. Γραφείο Σύστασης και διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

2) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α. Γραφείο Δημοτολογίων
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας, στρατολογίας
γ. Γραφείο Ληξιαρχείου, πολιτικών γάμων
δ. Γραφείο Εκλογών
ε. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
3) Τμήμα Επιμέλειας και Φύλαξης Δημοτικών Εγκαταστάσεων
α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων
β. Γραφείο Φύλαξης Δημοτικών εγκαταστάσεων
γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών γενικών καθηκόντων
4) Τμήμα Πληροφορικής
α. Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής
β. Γραφείο Εισαγωγής δεδομένων
γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων πληροφορικής
δ. Γραφείο Τηλεματικών σταθμών (Πολυμέσα)- MULTIMEDIA- INTERNET (SITE ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ)
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
1) Τμήμα Οικονομικό
α. Γραφείο προγραμματισμού και διεθνών οικονομικών σχέσεων
β. Γραφείο εσόδων
γ. Γραφείο Λογιστηρίου
δ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού
ε. Γραφείο ελέγχου απολογισμών και ισολογισμών
2) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας
α. Γραφείο εσόδων
β. Γραφείο εξόδων
γ. Γραφείο λογιστηρίου
3)Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου
α. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης κοιμητηρίου
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
1) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
2) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
1) Τμήμα Ειδικού Ένστολου Προσωπικού
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
• Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραμματείας (μη αυτοτελές)
• Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες (μη αυτοτελές)
• Γραφείο Νομικών Υποθέσεων (μη αυτοτελές)
1) Τμήμα Μελετών, Έργων
α. Γραφείο Μελετών έργων και Μελετών προμηθειών, εργασιών και μεταφορών
β. Γραφείο Έργων
γ. Γραφείο Κυκλοφοριακών θεμάτων
2) Τμήμα Έργων συντήρησης και σημάνσεων
α. Γραφείο Συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων
β. Γραφείο Εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων
γ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
δ. Γραφείο Σήμανσης οδών
ε. Γραφείο υποδομών Δημοτικού Νεκροταφείου
στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
ζ. Γραφείο Αποθήκης
3) Τμήμα Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας
α. Γραφείο Κτηματολογίου
β. Γραφείο Κοινωνικού Συντελεστή
γ. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας
ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
1) Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
α. Γραφείο Τοπογραφικού ελέγχου
β. Γραφείο Αρχιτεκτονικού ελέγχου
γ. Γραφείο Στατικού ελέγχου
δ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού Ελέγχου
ε. Γραφείο Φορολογικού ελέγχου
στ .Γραφείο διακίνησης οικοδομικών αδειών και αρχείου
ζ. Γραφείο ελέγχου νομιμότητας κατασκευών
η. Γραφείο επικινδύνων και ετοιμόρροπων κτισμάτων
2) Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
α .Γραφείο τοπογραφήσεων, πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, πράξης εφαρμογής
β. Γραφείο Γ.Π.Σ. και Πολεοδομικών Μελετών Αναθεώρησης
γ. Γραφείο τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Στη Διεύθυνση Καθαριότητας - Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
• Γραφείο Πρωτοκόλλου, Γραμματείας (μη αυτοτελές)
1) Τμήμα Καθαριότητας
α. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων
β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού
2) Τμήμα Πρασίνου
α. Γραφείο διαμόρφωσης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου
β. Γραφείο συντήρησης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου
3) Τμήμα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
α. Γραφείο Κίνησης
β. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων
γ. Γραφείο αποθήκης - ανταλλακτικών

Άρθρο 2
Θέσεις Προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 241 ν. 1188/1981, 67 παρ. 4 ν. 1416/1984, 57 παρ. 10 ν. 2218/1994)
1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου
3. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων
4. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού δέκα	(10) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού	τέσσερις (4) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	τέσσερις (4) θέσεις

1.2.Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	τρεις (3) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	μία (1) θέση
γ. Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	τέσσερις (4) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης	πέντε (5) θέσεις

ε. Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών δύο (2) θέσεις

1.3.Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού τριάντα εννιά (39) θέσεις

β. Κλάδος ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών δύο (2) θέσεις

γ. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας τρεις (3) θέσεις

1.4.Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών πέντε (5) θέσεις

β. Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας οκτώ (8) θέσεις

2. Τεχνικό Προσωπικό

2.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών οκτώ (8) θέσεις

β. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών εννιά (9) θέσεις

γ. Κλάδος ΠΕ Αρχιτέκτονα Τοπίου μία (1) θέση

δ. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις

ε. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών οκτώ (8) θέσεις

στ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής δύο (2) θέσεις

2.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Μηχανικών δέκα (10) θέσεις

β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής δύο (2) θέσεις

2.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων οκτώ (8) θέσεις

β. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών έξι (6) θέσεις

γ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων οκτώ (8) θέσεις

δ. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών οκτώ (8) θέσεις

ε. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών δύο (2) θέσεις

στ. Κλάδος ΔΕ Χειριστών μηχ/τος έργου δέκα έξι (16) θέσεις

ζ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών σαράντα οκτώ (48) θέσεις

η. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών τριάντα μία (31) θέσεις

θ. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ δώδεκα (12) θέσεις

3.Γεωπονικό Προσωπικό

3.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων μία (1) θέση

3.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας τρεις (3) θέσεις

3.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Κηπουρών δεκαπέντε (15) θέσεις

4.Υγειονομικό - Φυλακτικό Προσωπικό

4.1 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών μία (1) θέση

4.2 Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ Προσ. Καθαριότητας εκατόν είκοσι έξι (126) θέσεις

β. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων δέκα πέντε (15) θέσεις

5. Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας (π.δ/γμα 23/2002)

5.1 Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας τρεις (3) θέσεις

β. Κλάδος ΠΕ Μηχανικού Περιβάλλοντος μία (1) θέση

5.2 Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας τρεις (3) θέσεις

β. Κλάδος ΤΕ Επόπτη Δημόσιας Υγείας μία (1) θέση

5.3 Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας τριάντα (30) θέσεις

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Γ.1. ν. 1476/1984

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού μία (1) θέση

Γ.2. ν. 1586/1986 αρ. 17

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία Π.Ε.

α. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων μία (1) θέση

Γ.3. ν. 1874/1990

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού έξι (6) θέσεις

Γ.4. ν. 2503/1997

1.Διοικητικό προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων τρεις (3) θέσεις

1.2.Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού δέκα επτά (17) θέσεις

2. Εκπαιδευτικό Προσωπικό

2.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών έξι (6) θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προσωπικό μερικής απασχόλησης (άρθρα 258 και 259 του ν. 1188/1981, 10 ν. 1476/1984 και 23 ν. 1735/1987)

Πέντε (5) θέσεις Καθαριστριών

2. Προσωρινές-Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) Θέσεις (άρθρα 5 ν. 1476/1984, 2 παρ. 5 ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/ 31.12.86, 25 ν. 1735/1987, 5 παρ. 6 και 8 ν. 1874/1990, αρ. 5 ν. 2218/1994, αρ.10-11 και 13 32 ν. 2266/1994 και αρ. 32 του ν. 2508/1997).

Πολιτικοί Μηχανικοί	δύο (2) θέσεις
Σχεδιαστής	μία (1) θέση
Δημοσιογράφοι	μία (1) θέση
Διοικητικός υπάλληλος	μία (1) θέση
Τεχνίτες Οικοδόμοι	μία (1) θέση
Οδηγός αυτ/του	μία (1) θέση
Ξυλουργός	μία (1) θέση
Εργάτες Καθ/τας	τρεις (3) θέσεις
Εργάτες Κήπων	δύο (2) θέσεις
Καθαρίστριες	μία (1) θέση

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997):

Κατηγορία ΠΕ	πέντε (5) θέσεις
Κατηγορία ΤΕ	πέντε (5) θέσεις
Κατηγορία ΔΕ	είκοσι (20) θέσεις
Κατηγορία ΥΕ	σαράντα (40) θέσεις

Άρθρο 3
Διαβάθμιση θέσεων μόνιμου προσωπικού

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από το Δ’ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε’ (εισαγωγικό) έως τον Β’ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 ν. 2190/1994).

Άρθρο 4
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 ορίζονται ως εξής:

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων (ν. 3013/2002).

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας (π.δ/γμα 23/2002).

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ -ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων.

ΙΙΙ.ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ και ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ προσωπικού Η/Υ.

5. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

6. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

8. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

9. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων.

10. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

11. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ,ΕΡΓΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ Μηχανικών.

12. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ και ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Δομικών έργων.

13. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ Μηχανικών.

14. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Μηχανικών.

15. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ Μηχανικών.

16. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

17. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων.

18. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ και ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

Γραφείο Δημάρχου

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό των ωρών που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

• Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Φροντίζει για την εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν.

• Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

• Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή εκπομπών στα Μ.Μ.Ε. και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο.

• Φροντίζει για τη φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων ή άλλων αποστολών.

• Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων. Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λ.π.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Γραφεία Αντιδημάρχων

Το Γραφείο Αντιδημάρχων μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις αυτών με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Δήμαρχο.

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

• Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

• Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

• Οι διατάξεις του ν. 1093/1980 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (ν.δ. 3026/1954) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

• Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής του σε δικές του υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

• Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομική άποψη.

• Επεξεργάζεται, σε τελική φάση, τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

• Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ' αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

• Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερωμένος προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

• Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

• Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργάζοντας τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

• Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σ' αυτά στοιχεία.

• Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

• Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

• Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος.

• Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας.

• Παραλαμβάνει τα δικόγραφα που απευθύνονται στο Δήμο, όταν απουσιάζει ο νόμιμος εκπρόσωπος αυτού.

Γραφείο Ειδικών Συνεργατών

• Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συ-

νεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Γραφείο Πρωτοβάθμιας Ιατρικής Φροντίδας

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

• Έχει την ευθύνη της σύστασης και καλής λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου, που θα λειτουργεί συμπληρωματικά με το Ε.Σ.Υ. για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες με ελλιπή ή καθόλου ασφαλιστική κάλυψη και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης (Aids, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λπ. Οι γιατροί θα παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή. Επίσης θα υπάρχει δωρεάν προσφορά παροχής υπηρεσιών από εθελόντριες αδελφές του Ε.Ε.Σ.

• Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της αποστολής του.

• Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο «Υγιείς Πόλεις» στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι» και στην Αστική μη κερδοσκοπική εταιρεία «ΕΛΠΙΔΑ».

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Προγραμματίζει τις δραστηριότητες, συντονίζει τη λειτουργία και ελέγχει την απόδοση των υπηρεσιακών μονάδων.

Αξιολογεί την ακολουθούμενη πολιτική στο χώρο ευθύνης του και διατυπώνει προτάσεις και εισηγήσεις στον κ. Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών.

Εξασφαλίζει τον συντονισμό και την καλή συνεργασία με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του δημόσιου τομέα.

Αξιολογεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και εκτιμά την αξιολόγηση των προϊσταμένων Τμημάτων από τους Διευθυντές.

Διατυπώνει προτάσεις για την καλύτερη αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από το Δήμαρχο.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

α) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

• Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων του Δήμου (τακτικών και εκτάκτων) εκτός του προσωπικού που απασχολείται με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, εργαζομένων του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

• Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και των υπαλλήλων με σχέση εργασία Ιδιωτικού Δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

• Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στους εργαζόμενους το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

• Επιμελείται της σύνταξης των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

• Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, διαβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο.

• Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις των εργαζομένων του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης

• Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

• Παραδίδει στο Γραφείο κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

• Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα

ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

• Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

• Συντάσσει και κοινοποιεί με τους κλητήρες του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χόρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

• Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

• Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

• Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που της έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

• Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

• Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

• Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών των Επιτροπών. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

δ) Γραφείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

• Φροντίζει στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

• Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

• Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

• Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχε-

διάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

• Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

• Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας

• Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

• Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

• Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ' αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ

• Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

• Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

ε) Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

• Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

• Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα λειτουργίας τους.

• Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

• Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής των Νομικών Προσώπων.

• Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτολογίων

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

• Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

• Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτά βιβλία.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Ιθαγένειας, Στρατολογίας

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.

γ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών γάμων

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από τον Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποία θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής .Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

• Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

δ) Γραφείο Εκλογών

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

• Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

• Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

ε) Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

• Παραλαμβάνει αιτήσεις με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από αλλοδαπούς οι οποίοι εισέρχονται στη χώρα για διάφορους λόγους όπως σπουδές, εργασία, ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα , οικογενειακή συνένωση, εξαρτημένη εργασία κ.λ.π. προκειμένου να εκδοθεί η σχετική άδεια παραμονής.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις για ανανέωση των ήδη εκδοθεισών αδειών παραμονής.

• Δέχεται δηλώσεις αλλοδαπών για κάθε μεταβολή που επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) μεταβολή κατοικίας

β)μεταβολή προσωπικής κατάστασης ιδίως αλλαγής ιθαγένειας, σύναψη γάμου, λύση ή ακύρωσή του ή γέννηση τέκνου.

γ)απώλεια, ανανέωση, μεταβολή διαβατηρίου ή άλλου ταξιδιωτικού εγγράφου

δ) απώλεια άδειας παραμονής

ε) μεταβολή εργοδότη και απασχόλησης και καταγγελία της σύμβασης εργασίας

• Έλεγχος πληρότητας των κατατεθειμένων δικαιολογητικών και διαβίβαση των σχετικών φακέλλων όλων των περιπτώσεων αδειών παραμονής στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας για έκδοση αποφάσεων και ενημέρωση των αλλοδαπών.

• Τηρεί πρωτόκολλο παραλαβής αιτήσεων εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, αρχείο αλληλογραφίας με τις αστυνομικές και διωκτικές αρχές και άλλες συναρμόδιες με τους αλλοδαπούς υπηρεσίες.

• Τηρεί στοιχεία αλλοδαπών (τηλέφωνα, διευθύνσεις κ.λπ.) ώστε να είναι δυνατή η επικοινωνία με αυτούς.

• Φυλάσσει εντός χρηματοκιβωτίου τις άδειες διαμονής νέου τύπου (αυτοκόλλητες ετικέτες αυστηρών προδιαγραφών ασφαλείας) έως τη στιγμή της επικόλλησης τους σε ισχυρό διαβατήριο των αλλοδαπών και παράδοσης αυτών στους ενδιαφερομένους. Σε περίπτωση μη παραλαβής τους από τους δικαιούχους τότε επιστρέφονται στην εκδούσα αρχή.

• Ανάρτηση καταστάσεων ονομάτων αλλοδαπών των οποίων η άδεια διαμονής είναι έτοιμη σε εμφανές σημείο του Δημοτικού Καταστήματος.

• Σύνταξη εγγράφων που απευθύνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες για θέματα αλλοδαπών.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

α. Γραφείο καθαριότητας εσωτερικών χώρων

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

• Τηρούν το νομίμως εγκεκριμμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων .

• Στις εργάσιμες ώρες τους εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρηση τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυ-

νήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων , την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

β. Γραφείο Φύλαξης Δημοτικών εγκαταστάσεων

• Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων , που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν τον υπάλληλο διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.

• Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κ.λπ.

Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων , τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

γ. Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών γενικών καθηκόντων

Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

• Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί ο πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

• Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

• Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.

• Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.

• Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

• Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (Φ.Ε.Κ., Δ.Ε.Ν. κ.λπ). σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

α. Γραφείο Ανάπτυξης, Επεξεργασίας και Υποστήριξης Εφαρμογών Πληροφορικής

• Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές (προγράμματα) και τις συντηρεί σε περίπτωση νέων ρυθμίσεων ή αλλαγών νομοθεσίας ή κωλύματος της ομαλής λειτουργίας.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Νομαρχίας ,του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων, την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων, των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας, εργοτάξιο,multimedia kiosks, βιβλιοθήκες, Κ.Α.Π.Η. και πολιτιστικά κέντρα.

• Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθ' αυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

• Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

β. Γραφείο εισαγωγής δεδομένων

• Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Παρακολουθεί τα νέα προγράμματα και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους πάνω σ' αυτά.

γ. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής μηχανημάτων Πληροφορικής

• Φροντίζει για την καλή λειτουργία 100 Η/Υ, περιφερειακών, όλων των εκτυπωτών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σε περίπτωση βλαβών επισκευάζει τα μηχανήματα (service) και αναβαθμίζει αυτά.

• Συναρμολογεί και κατασκευάζει νέα μηχανήματα για τις ανάγκες του Δήμου.

δ. Γραφείο Τηλεματικών σταθμών (Πολυμέσα) MULTIMEDIA-INTERNET (SITE Δήμου Καλαμαριάς)

• Φροντίζει για την καλή λειτουργία των (multimedia kiosks) τηλεματικών σταθμών πληροφόρησης, ενημερώνει τους σταθμούς με νέα δεδομένα.

• Φροντίζει για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας http://www.Kalamaria.gr και της σελίδας της τοπικής αυτοδιοίκησης http:www.ota.gr/Kalamaria στο INTERNET και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των υπηρεσιών του Δήμου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο προγραμματισμού και διεθνών οικονομικών σχέσεων

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης και βελτίωσης υποδομών.

• Φροντίζει για την διεύρυνση των σχέσεων του δήμου με Διεθνείς Οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

β. Γραφείο εσόδων

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, βελτιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο ταμείο του Δήμου.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για την δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων.

• Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

• Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Χορηγεί τις άδειες χρήσης κοινόχρηστου χώρου, διαφημιστικής άσκησης, υπαιθρίου εμπορίου.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

• Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του.

• Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

• Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του.

• Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

δ. Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού

• Ενεργεί τις προμήθειες κάθε υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή άχρηστων υλικών.

• Τηρεί βιβλία υλικού.

ε. Γραφείο ελέγχου απολογισμών και ισολογισμών

• Έχει την επιμέλεια της επεξεργασίας και του ελέγχου των απολογισμών και των ισολογισμών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και την αποστολή αυτών στο Ελεγκτικό Συνέδριο και σε λοιπές αρχές.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Εσόδων

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

β. Γραφείο Εξόδων

• Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου

• Τηρεί τα λογιστικά βιβλία

• Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που προβλέπονται από τον Κώδικα βιβλίων και στοιχείων και το κλαδικό λογιστικό σχέδιο των Ο.Τ.Α.

Της Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17/5-17/6/1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων και τον δημοτικό εισπράκτορα.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

α. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης κοιμητηρίου

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

• Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Ελέγχει τις αιτήσεις των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, προβαίνει στην αναζήτηση και παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης , από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που δηλώνει με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

• Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

• Χορηγεί παράβολα, κινητά ένσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

• Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, έγγραφα για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

• Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κ.Ε.Π.

• Αποστέλλει τις αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Προωθεί τις αιτήσεις των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη διακίνηση των προαναφερομένων αιτήσεων των πολιτών.

• Συγκεντρώνει και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Δ/νση της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

• Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά, ως προς τη λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

• Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του επιμόρφωση με θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.

• Φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.

• Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

• Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίδει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας και ελέγχει την εμφάνισή του.

• Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

• Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

• Αναφέρει καθημερινά στον Δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της.

• Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της.

1. Τμήμα Ειδικού Ένστολου προσωπικού

• Ασκεί την διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

• Φροντίζει για τα προβλήματα που έχουν σχέση με την Δημόσια Υγεία και την Προστασία του περιβάλλοντος και ειδικότερα για την εξυγίανση των κοινοχρήστων χώρων, τον έλεγχο των δημοσίων και ιδιωτικών κτιρίων, όπως βρεφονηπιακοί σταθμοί, νοσοκομεία κ.λ.π.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων καθώς και την ρύπανση των υδάτων της θάλασσας.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.).

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

• Αφαιρεί άδεια οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

• Επιθεωρεί τα αμαξώματα καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

• Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά Συμβούλια και επιβάλλει πάσης φύσεως πρόστιμα που καθορίζονται με κανονιστικές αποφάσεις.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

• Φυλάσσει τις δημοτικές εγκαταστάσεις και την δημοτική περιουσία.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

• Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

• Επιμελείται την εφαρμογή του.

• Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων , των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλη δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 171/15.5.1987, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασία ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

• Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.

Γραφείο πρωτοκόλλου, Γραμματείας (μη αυτοτελές)

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα των Δ/νσεων Τεχν. Υπηρεσιών και Πολεοδομίας. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη των Δ/νσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Γραφείο Προσβασιμότητας Ατόμων με Αναπηρίες (μη αυτοτελές)

• Προωθεί και παρακολουθεί τις πάσης φύσεως ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες όπως της εύκολης προσέγγισης (χώροι στάθμευσης ,πεζοδρόμια), της εισόδου και κίνησης εντός των κτιρίων των υπηρεσιών (θύρες, διάδρομοι, ανελκυστήρες), της δημιουργίας των απαραίτητων προϋποθέσεων για την πληροφόρηση και εξυπηρέτηση από τους αρμόδιους υπαλλήλους, την διευκόλυνσή τους στην χρήση των τηλεφώνων για το κοινό και την διαμόρφωση χώρων υγιεινής.

• Παρακολουθεί, κατευθύνει, ελέγχει τα εκτελούμενα έργα για την εφαρμογή των ανωτέρω μέτρων. Φροντίζει για την άμεση συμμόρφωση προς τις υφιστάμενες υποχρεώσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

• Καταγράφει τα προβλήματα προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα ΑμεΑ στους χώρους που αναπτύσσει τις δραστηριότητές του ο Δήμος.

• Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, τεχνικών δελτίων έργου, αρχιτεκτονικών και λοιπών μελετών, επιχειρησιακών προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμού δαπάνης για την εκτέλεση των αναγκαίων μέτρων προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων των ατόμων με αναπηρίες.

• Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας και της νομοθεσίας στα πιο πάνω θέματα και μεριμνά για την εισαγωγή και εφαρμογή ανάλογων μεθόδων και καινοτόμων πρακτικών για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των ΑμεΑ.

• Μεριμνά για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων του Δήμου και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για την ανταλλαγή σχετικών πληροφοριών, στοιχείων, τεχνογνωσίας και την αμοιβαία συνδρομή στα παραπάνω θέματα.

• Μεριμνά για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά τα άτομα με αναπηρίες.

Γραφείο Νομικών Υποθέσεων (μη αυτοτελές)

• Υποστηρίζει τις Διευθύνσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και της Πολεοδομίας.

• Γνωμοδοτεί επί υπηρεσιακών θεμάτων - ερμηνεία Νομοθεσίας.

• Καλύπτει νομικά τους υπαλλήλους στα δικαστήρια για υποθέσεις της Υπηρεσίας.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών Έργων και Μελετών Προμηθειών, εργασιών και μεταφορών

• Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο.

Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

• Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

• Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

• Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

• Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

• Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

• Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

• Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

• Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

• Διατηρεί αρχείο μελετών.

• Παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών.

• Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λπ.).

• Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και Αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (Διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

• Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

β. Γραφείο Έργων

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνων έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

• Τηρεί αρχείο των φακέλων των συναφών έργων που περατώνονται και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

• Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

• Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων γενικώς, από τεχνική άποψη.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

• Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

• Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων.

• Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

• Εισηγείται την συγκρότηση παραλαβής έργων.

• Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου του Δήμου.

• Μεριμνά για την κατασκευή του οδικού δικτύου του Δήμου.

• Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα, τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

• Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

• Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών πάσης φύσης σε πλατείες, πάρκα και γενικά σε κοινόχρηστους χώρους.

• Χορηγεί τις άδειες για τον υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

• Εισηγείται για την χωροθέτηση περιπτέρων

• Μεριμνά για την κατασκευή και επέκταση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού.

• Διατηρεί αρχείο έργων.

γ) Γραφείο κυκλοφοριακών θεμάτων

• Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου και του ισχύοντος Κ.Ο.Κ.

• Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

• Εισηγείται την τροποποίηση της κυκλοφοριακής μελέτης όπου και όταν απαιτείται.

• Εκπονεί τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου.

• Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΕΩΝ

α. Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Κτιριακών Εγκαταστάσεων

• Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, των σχολείων και των νομικών του προσώπων από πάσης πλευράς σε συνεργασία με το τμήμα μελετών έργων.

• Φροντίζει για την συντήρηση και τον έλεγχο των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο (σχολεία κ.λπ.).

• Μεριμνά για την συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων όλων των κτιρίων του Δήμου, των νομικών του προσώπων καθώς και αυτών που συντηρούνται από τον Δήμο.

• Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχ/των που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

• Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

• Ελέγχει και υπογράφει τις μισθολογικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα συντήρησης που εκτελούνται με αυτεπιστασία, καθώς και τα τιμολόγια για αγορές υλικών και μίσθωσης μηχ/των που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

β. Γραφείο εξοπλισμού κοινόχρηστων χώρων

• Φροντίζει για την συντήρηση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα.

γ. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

• Φροντίζει για την συντήρηση του Δημοτικού δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

• Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

• Φροντίζει για την αντικατάσταση και ενίσχυση των λαμπτήρων του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

• Εκτελεί με αυτεπιστασία έργα συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

• Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

• Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

δ. Γραφείο σήμανσης οδών

• Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων.

ε. Γραφείο υποδομών Δημοτικού Νεκροταφείου

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την κατασκευή, συντήρηση και περιποίηση των ταφικών μνημείων, με την ταφή και εκταφή των νεκρών καθώς και με την συντήρηση - εξωραϊσμό των λοιπών εγκαταστάσεων του νεκροταφείου.

Ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου:

• Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

• Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

στ. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

• Συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών και εκτάκτων αναγκών με σκοπό την προστασία της ζωής και της περιουσίας των πολιτών, των Ιδρυμάτων και του Δήμου.

• Μεριμνά για την στελέχωση της υπηρεσίας, με το απαραίτητο ανθρώπινο δυναμικό και τον απαραίτητο εξοπλισμό (μηχανήματα - εργαλεία - επικοινωνίες) για την καλύτερη αντιμετώπιση ακραίων καιρικών φαινομένων.

ζ. Γραφείο Αποθήκης

• Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και μηχανημάτων .

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο Κτηματολογίου

• Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό κτηματολόγιο και μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της Δημοτικής περιουσίας.

• Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες που αφορούν την εκτέλεση έργων και την καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας και έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων και του σχετικού εξοπλισμού του Δήμου.

• Διατηρεί αρχείο με όλα τα στοιχεία που αφορούν τη Δημοτική περιουσία.

β. Γραφείο Κοινωνικού συντελεστή

• Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κοινωνικό Συντελεστή.

• Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

• Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κ.λπ.).

• Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια κοινωνικού συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

• Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

• Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

• Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

ΣΤ. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ και ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφικού ελέγχου

• Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμά-

των και των όρων δόμησης των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

• Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

• Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής.

• Τηρεί αρχείο:

α) Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

β) Διαταγμάτων.

γ) Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

δ) Όρων δόμησης.

ε) Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

β. Γραφείο αρχιτεκτονικού ελέγχου

• Διενεργεί τον αρχιτεκτονικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών καθώς και τον έλεγχο κατά ΓΟΚ.

• Εισηγείται για γνωμοδότηση στην αρμόδια ΕΠΑΕ.

• Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ.

• Ελέγχει κατά ΓΟΚ τις αιτήσεις που υποβάλλονται στο Δήμο για τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων.

• Απαντά εγγράφως στους ενδιαφερομένους για χρήσεις γης περιοχών που βρίσκονται εντός ορίων θεσμοθετημένου Γ.Π.Σ.

• Ελέγχει τις μελέτες της παθητικής πυροπροστασίας και διαβιβάζει τους φακέλους της ενεργητικής πυροπροστασίας για έλεγχο από την πυροσβεστική υπηρεσία.

• Τήρηση αρχείου.

γ. Γραφείο στατικού ελέγχου

• Διενεργεί τον στατικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Ελέγχει από στατικής πλευράς τις μελέτες που υποβάλλονται στον Δήμο για διαφημιστικές πινακίδες.

• Τήρηση αρχείου.

δ. Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικού ελέγχου

• Διενεργεί τον έλεγχο των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Τήρηση αρχείου.

ε. Γραφείο φορολογικού ελέγχου

• Διενεργεί όλους τους απαιτούμενους φορολογικούς ελέγχους για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και τις αποστέλλει στην Στατιστική Υπηρεσία.

• Αποστέλλει μηνιαία δελτία υπολογισμού ελάχιστου κόστους κατασκευής των έργων και στελέχη οικοδομικών αδειών στις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.).

• Διατηρεί αρχείο στελεχών οικοδομικών αδειών καθώς και αρχείο εισφορών για εξαγορά θέσεων στάθμευσης προκειμένου να εκδοθεί οικοδομική άδεια.

• Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων για την έκδοση των οικοδομικών αδειών και για τη θεώρηση προκειμένου να γίνει σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

στ. Γραφείο διακίνησης οικοδομικών αδειών και αρχείου

• Μεριμνά για τη διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών αδειών στα διαδοχικά στάδια ελέγχου.

• Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν τη διακίνηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών από την ημερομηνία υποβολής τους μέχρι την έκδοσή τους.

• Διατηρεί μητρώο ιδιωτών μελετητών.

• Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των οικοδομικών αδειών και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του περιεχομένου αυτών (σχέδια, στελέχη αδειών κ.λπ.).

• Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

• Επιστρέφει στους ενδιαφερομένους υποβληθέντες φακέλους που δεν διεκπεραιώθηκαν εμπρόθεσμα.

• Συνεργάζεται άμεσα με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας Θεσσαλονίκης (μεταφορά φακέλων από το εκεί αρχείο, αλληλογραφία κ.λπ.).

ζ. Γραφείο ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών

• Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας και επιβάλλει τα σχετικά πρόστιμα.

• Συντάσσει τις καταστάσεις των προστίμων και κινεί την διαδικασία βεβαίωσής τους στο ταμείο του Δήμου.

• Εισηγείται την κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

• Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

• Κινεί τις διαδικασίες εξαίρεσης από κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων (άρθρο 9 παρ. 8 ν. 1512/1985, άρθρο 8 παρ. 5 ν. 1512/1985). Εισήγηση στο ΣΧΟΠ, έκδοση απόφασης Νομάρχη.

• Διενεργεί αυτοψίες για θεώρηση οικοδομικών αδειών, για σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

• Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Συντάσσει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης.

• Τήρηση αρχείου αυθαιρέτων κατασκευών, εξαιρέσεων από κατεδάφιση κλπ. Διεκπεραίωση.

η. Γραφείο Επικινδύνων και Ετοιμόρροπων κτισμάτων

• Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

• Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

• Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.

• Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

• Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

• Ελέγχει τη στατική επάρκεια και ασφάλεια των οικοδομών, κατασκευών, διατηρητέων κλπ

• Έλεγχος μελετών αποκατάστασης επικινδύνως ετοιμόρροπων.

• Τήρηση αρχείου - Διεκπεραίωση.

• Συμμετοχή στην επιτροπή επικινδύνων ετοιμόρροπων οικοδομών του Νομού Θεσσαλονίκης.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

α. Γραφείο τοπογραφήσεων πράξεων τακτοποίησης - αναλογισμού, πράξης εφαρμογής.

• Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων.

• Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (π.δ. 910/1977).

• Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (π.δ. 910/1977).

• Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου της περιοχής επέκτασης του Δήμου.

• Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

• Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

• Συντάσσει χρηματικό κατάλογο, για την εισφορά σε χρήμα κ.λπ.

• Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας ν. 2242/1994 των οικοπέδων της επέκτασης.

β. Γραφείο Γ.Π.Σ. και Πολεοδομικών μελετών αναθεώρησης

• Τηρεί το ισχύον Γενικό Πολεοδομικό σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται για την τροποποίησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Τηρεί όλα τα διαγράμματα-κείμενα των πολεοδομικών μελετών Αναθεώρησης καθώς και ειδικών πολεοδομικών μελετών και χορηγεί κάθε στοιχείο που αναφέρεται σ' αυτά.

γ. Γραφείο τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης

• Εισηγείται τις τροποποιήσεις του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έκδοση των σχετικών π.δ/των.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ και ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο πρωτοκόλλου , Γραμματείας (μη αυτοτελές)

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Καθαριότητας - Πρασίνου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την γραμματειακή υποστήριξη της ανωτέρω Δ/νσης.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

• Φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων άχρηστων αντικειμένων.

• Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

• Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Έχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στο τόπο των εργασιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

• Ελέγχει και επιστρατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασία των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

• Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

• Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

• Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

• Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

• Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

• Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ρολογιού.

• Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

• Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

• Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου ή τον Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

• Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσή τους και παραμονής τους στο Δήμο.

• Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

• Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

• Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχ/των καθαριότητας.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

• Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

• Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και προβαίνει στην εκτέλεσή των.

• Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας, αντιστοίχως.

• Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου.

• Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

• Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

• Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

• Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

α. Γραφείο διαμόρφωσης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.

• Φροντίζει για τη διαμόρφωση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

β. Γραφείο συντήρησης κήπων, αλσυλλίων δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου.

• Φροντίζει για τη συντήρηση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

α. Γραφείο Κίνησης

• Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

• Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγές πορείας των οχημάτων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία, που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των οχημάτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα, να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

β. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων και Μηχανημάτων

• Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Τηρεί χωριστά για κάθε όχημα ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των οχημάτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

γ. Γραφείο αποθήκης - ανταλλακτικών

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη για την αποθήκευση και φύλαξη όλων των υλικών και της παρακαταθήκης ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λπ.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

• Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

• Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

• Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο εργαζόμενο).

• Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κ.λπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

• Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

• Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα,

με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

• Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

• Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και των εργαζομένων του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δήμου.

• Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

• Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

• Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

• Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

• Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

• Αναφέρουν στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου, προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

• Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

• Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

• Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσαν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

• Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

• Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

• Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

• Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

• Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

• Εφόσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

• Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνσή τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

• Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΜΑΣ

• Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

• Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια,

φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 7
Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του π.δ/τος 347/2003, του π.δ. 37α/1987,του π.δ. 22/1990 και του π.δ. 23/2002 για την Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 8
Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμαριάς ύψους 331.198,00 ευρώ περίπου για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις προσωπικού.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του έτους 2005.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί από τα έσοδα του άρθρου 25 του ν. 1028/1989 (Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι).

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 28 Ιουλίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ